الهيئة القومية للبريد

المجموعة النوعية لوظائف : التنمية الإدارية

الأجـــــر السنوي :

الدرجــــــة : الثانيـــــة

رقم بطاقة الوصف :

إســـم الوظيفة : رئيس قسم الشئون الإدارية

وصف عام الوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف قسم الشئون الإدارية بإدارة الشئون الإدارية والأفراد بإدارة عامة لمنطقة بريدية
- يختص شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على كافة أعمال قسم الشئون الإدارية .

الواجبات والمسئوليات

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الاشراف العام لمدير إدارة الشئون الإدارية والأفراد الذي يراجـع نتـائج أعمالـه مراجعة إجمالية بغرض التأكد من تنفيذها طبقاً للخطط والقواعد والبرامج واللوائح المقررة.
- يقوم بتوزيع كافة المهام والأعمال علي السادة العاملين التابعين له ويقوم بالتنسيق فيما بينهم بما يحقق حسن سـير وانتظام العمل بالقسم.
- يقوم بالإشراف علي تنفيذ كافة المهام والأعمال المناطة بالشئون الإدارية علي مستوي المنطقـة ومتابعـة تنفيـذها بالتنسيق مع التقسيمات المعنية .
- يقوم بالعمل علي توفير كافة احتياجات العمل اللازمة بالمنطقة من الأثاثات الأجهـزة والأدوات والآلات والأختـام والمطبوعات والنماذج والدفاتر المستخدمة في العمل بالاشتراك مع التقسيمات التنظيمية المعنية بالهيئة والمنطقة
- يقوم بالإشراف علي تنفيذ كافة أعمال الخدمات الداخلية الخاصة بمختلف الوحدات البريدية بالمنطقة من : (نظافة / كهرباء / سباكة / دهانات / ... الخ) وبما يحقق انتظام العمل بالمنطقة وذلك بالتنسيق مع التقسيمات المعنية
- يقوم بالإشراف علي كافة مهام وأعمال شئون المقر بالمنطقة وبما يحقق المظهر الحضاري العام بها.
- يقوم بالإشراف علي توزيع السعاه وعمال النظافة في مواقع العمل المختلفة بالمنطقة وبما يحقق حسن سير وانتظام العمل بها .
- يقوم بالإشراف علي كافة أعمال التكهين للأثاثات بأنواعها ومراعاة تنفيذ الإجراءات المقررة في هذا الشأن.
- يتابع تنفيذ كافة التعليمات الفنية الصادرة عن الإدارة العامة للشئون الإدارية بالقاهرة في مجال عمل القسم .
- يقوم بالإشراف علي أعمال المحفوظات العامة بالمنطقة مع مراعاة المدد القانونية للحفظ وكـذا التـصرف حيـال المحفوظات التي انتهت مدد حفظها القانونية .
- يتابع إجراءات تجهيز مقار العمل البديلة للمكاتب البريدية بالمنطقة وفقاً للمتغيرات والمستجدات الخاصـة بأعمـال التطوير والنمذجه وذلك بالتنسيق مع التقسيمات المعنية بالمنطقة .
- يقوم بالإشراف علي تنفيذ كافة القرارات والتعليمات الإدارية الصادرة في نطاق مجالات وأعمال القسم
- يقوم بإعداد التقارير الدورية والبيانات الإحصائية والتي تتطلبها احتياجات العمل وضرورياته وفقاً للتوقيتات الزمنية المحددة لها.

- يقوم بدراسة المشاكل والمعوقات التي تواجه العمل بالقسم والعمل علي وضع الحلول والمقترحات المناسبة للقضاء عليها لضمان حسن سير وانتظام العمل وذلك بالاشتراك مع التقسيمات المعنية بالهيئة.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة.

الحد الأدنى من مطالب التأهيل :

- مؤهل عالي مناسب إلي جانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل .
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الهيئة في مجال العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها (٨) سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.